

3/2017. számú rektori-kancellári körlevél

## A külső és belső ellenőrzéseket követő feladatok rendje

### Külső ellenőrzéseket követő feladatok rendje:

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) 13.§-ban foglaltak alapján külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, az irányító szerv – EMMI, továbbá a felsorolt szervezetek megbízottjai által végzett ellenőrzés.

A külső ellenőrök ellenőrzési jelentésüket, vagy jegyzőkönyvüket megküldik az Egyetem részére.

Az ellenőrzés megállapításainak függvényében az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért, és a megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a felelős.

Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 naptári napon belül, a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni, és jóváhagyásra megküldeni a külső ellenőrzést végző szerv vezetője és a belső ellenőrzési vezetője részére. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek.

Az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a külső ellenőrzést végzők részére a külön jogszabályban, vagy annak hiányában az általuk meghatározott módon és határidőre számol be az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról.

Irányító szerv által végzett ellenőrzés esetén az Egyetem vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal – a határidő lejártát megelőzően – határidő módosítást kérhet az ellenőrzést végző szerv vezetőjétől. A kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról az ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője – a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével – dönt, és erről tájékoztatja az Egyetem vezetőjét, és a belső ellenőrzési vezetőjét, továbbá az ellenőrzést végző szerv belső ellenőrzési vezetőjét.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a külső ellenőrzést végző költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitás terhére.

A Bkr. 14.§. alapján a költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról. A költségvetési szerv vezetője ezen feladatot az Egyetem belső ellenőrzési vezetőjére ruházza át.

A nyilvántartásnak – az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vétele mellett – tartalmaznia kell az ellenőrzési jelentésben szereplő javaslatot, az elfogadott intézkedési tervet, az intézkedési terv alapján végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát. (1. sz. melléklet). Adott évi nyilvántartásban a tárgyévben jóváhagyott intézkedési terveket kell szerepeltetni intézkedésenként. A tárgyévben végre nem hajtott intézkedéseket a következő évi nyilvántartásba kell átvezetni. A kimutatást csak az NGM honlapjáról letölthető Excel táblázatban szabad vezetni. Az Excel tábla az Egyetem belső ellenőrzési vezetőjénél érhető el.

A külső ellenőrzések javaslatai alapján készített intézkedési tervek végrehajtásáról a költségvetési szerv vezetője beszámolót készít, és a tárgyévet követő év január 31-ig megküldi azt az irányító szerv belső ellenőrzési vezetőjének. A szöveges összefoglaló beszámoló tartalmazza a végrehajtott, és a nem végrehajtott intézkedések arányát az összes jóváhagyott intézkedéshez képest, a határidőben végre nem hajtott intézkedések okait, esetleges hatásait, a megtett intézkedések szervezetben mutatkozó hatásait, a nem teljesülések kapcsán tett intézkedéseket. A szöveges beszámolóhoz csatolni kell az összesített táblázatos nyilvántartást.

### **Belső ellenőrzéseket követő feladatok rendje:**

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Kormányrendelet (Bkr.) 44 - 47. §- ai alapján a Széchenyi István Egyetemen elvégzett belső ellenőrzésekről ellenőrzési jelentések készülnek, melyek megállapításokat, javaslatokat tartalmaznak. A belső ellenőrzési vezető jelentését minden esetben a Kancellárnak küldi meg, aki a lezárt ellenőrzési jelentést, vagy annak kivonatát megküldi az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjének.

A belső ellenőr által végzett ellenőrzés esetén az ellenőrzés megállapításainak függvényében az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a felelős a lezárt ellenőrzési jelentés alapján az intézkedési terv elkészítéséért, végrehajtásáért.

Az intézkedési tervet a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével kell elkészíteni. Az intézkedési tervben az egyes feladatokhoz kapcsolódó határidőket úgy kell meghatározni, hogy azok számon kérhetőek legyenek. Amennyiben a feladat jellege egy éven túl mutat, akkor részfeladatokat, illetve részhatáridőket kell meghatározni, ahol ez értelmezhető.



Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül (rendkívüli esetben 30 nap) kell elkészíteni. Az intézkedési terv jóváhagyásáról a kézhezvételtől számított 8 napon belül - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - a Kancellár dönt.

Az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtására, legfeljebb egy alkalommal - a határidő lejártát megelőzően - határidő, illetve feladat módosítást kérhet a Kancellártól. A kérelem elfogadásáról, vagy elutasításáról a Kancellár - a belső ellenőrzési vezető véleményének kikérésével - dönt, és erről írásban tájékoztatja az ellenőrzött szervezeti egység vezetőjét és a belső ellenőrzési vezetőt is.

A megtett intézkedésekről történő beszámolásért az ellenőrzött, valamint a javaslattal érintett szervezeti egység vezetője a felelős, aki az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol a Kancellárnak, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére is.

Az írásbeli beszámoló tartalmazza a megtett intézkedések rövid leírását, a végre nem hajtott intézkedések okát, és az esetlegesen előforduló határidő, vagy feladat módosítási kérelmet.

Amennyiben az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról határidőn belül nem számol be és határidő hosszabbítást sem kért, a költségvetési szerv vezetője, illetve a belső ellenőrzési vezető utóellenőrzést kezdeményezhet a soron kívüli feladatokra tervezett kapacitás terhére.

A belső ellenőrzési vezető a beszámoló alapján éves bontásban nyilvántartást vezet az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembe vétele mellett, amellyel a belső ellenőrzési jelentésekben tett megállapításokat, javaslatokat, a vonatkozó intézkedési terveket és azok végrehajtását nyomon követi. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell a végrehajtott intézkedések rövid leírását, és a végre nem hajtott intézkedések okát is.

Győr, 2017. május 12.

  
Dr. Földesi Péter  
rektor



  
Dr. Filep Bálint  
kancellár

Melléklet:

Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása

1. sz. melléklet

Külső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedések nyilvántartása																			
Intézmény neve: Széchenyi István Egyetem																			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.
Ellenőrzés iktató száma / ellenőrzés azonosítója	A külső ellenőrzést bejelentő levél iktatószáma	A külső ellenőrzést végző megnevezése	A külső ellenőrzést végző vizsgálat vezető neve és elérhetősége	Az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egység megnevezése	Az ellenőrzött szervnél kijelölt szakmai kapcsolattartó neve és elérhetősége	Az ellenőrzés tárgya (címe)	Intézkedést igénylő megállapítás	Ellenőrzési javaslat	A javaslat alapján előírt intézkedés	A vonatkozó terv iktatószáma	A vonatkozó intézkedési terv jövőbeli agyának időpontja	Az intézkedés felelőse (beosztás és szervezeti egység)	Az intézkedés végrehajtásának határideje	Módszítés (leírás / NEM)	Az intézkedés teljesítése ( dátum / NEM)	Megintézkedés rövid leírása	A határidőben végre nem hajtott intézkedések oka	A nem teljesítés kapasan tett lépések	Megjegyzés
1.																			
2.																			
3.																			